بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
مكتب الوزير

Ministry of Finance
Office of the Minister

التاريخ : ٢٣ يوليو ٢٠٠٦

الموافق : ٢٨ جمادى الثانية ١٤٢٧

إشارة : ٢/٢/١٦/٤

Date

Ref.

٠٢١٨٣٨

قرار وزاري رقم (٣٥٠/2006)

بتعديل تفويض مدير إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة

وزير المالية

- بعد الإطلاع على القانون رقم 33 لسنة 1964 في شأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 116 لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى القرار الوزاري رقم 21 لسنة 2006 في شأن إنشاء إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
- وعلى القرار الوزاري رقم 23 لسنة 2006 بتفويض مدير إدارة نزع الملكية في بعض الاختصاصات .
- وعلى القرار الوزاري رقم 34 لسنة 2006 في شأن إعادة تنظيم إدارة نزع الملكية وتحديد اختصاصات وحداتها .
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

- قـــــرر -

مادة (أولى)

تستبدل المادة الثانية من القرار الوزاري رقم 2006/23 بالنص الآتي :-
لمدير إدارة نزع الملكية أن يفوض مديري الإدارات التابعين له في مباشرة بعض الاختصاصات التي فوض بها .

مادة (ثانيه)

على كل الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخه .

وزير المالية

بدر مشاري الحميضي

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية
مكتب الوزير

Ministry of Finance
Office of the Minister

٢١٥٢٣

التاريخ : ١٩ يوليو ٢٠٠٦
الموافق : ٢٤ جمادى الثانية ١٤٢٧
إشارة : و/م/ص/ص

Date
Ref.

قرار وزاري رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦
بشأن إعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها

================

وزير المالية

- بعد الإطلاع على أحكام المادة (٢) من القانون رقم (٣٣) لسنة ١٩٦٤ في شأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة وتعديلاته.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له والمرسوم الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٤/٤ في شأن الخدمة المدنية .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١١٦) لسنة ١٩٩٢ في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى المرسوم الصادر في شأن وزارة المالية في تاريخ ١٩٨٦/٨/١٢ .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إنشاء إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ٢٥٤٨١ المؤرخ في ٢٠٠٦/٧/٤ بالموافقة على الهيكل التنظيمي لإدارة نزع الملكية .
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

(قـــــــرر)

مادة أولى : يعاد تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها وذلك وفقا التقسيمات التالية :-

أولاً : مكتب مدير الإدارة ويضم :-

<u>(١) قسم التخطيط والمتابعة ويختص بـ :</u>

١/١ - إعداد الدراسات الاستشارية و البحوث المتعلقة بتطوير العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١/٢ - حصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل بالإدارة ووضع الحلول المناسبة لها .

١/٣ - متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بأعمال الإدارة ومتابعة الإجراءات والتعليمات المرتبطة بها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

١/٤ - متابعة سير انجاز معاملات المراجعين والعمل علي تبسيط إجراءاتها بما يضمن السرعة والدقة في إنهاء أعمال الإدارة .

١/٥ - حصر احتياجات الإدارة من الكوادر البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١/٦ - حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

يتبع / ص٢

بسم الله الرحمن الرحيم

١/٧ - إعداد ومتابعة خطط العمل السنوية والخمسية للإدارة بالتعاون و التنسيق مع الوحدات المختصة داخل وخارج الإدارة .

١/٨ - إعداد تقارير بالإنجازات الشهرية والسنوية .

(٢) قسم العلاقات العامة وخدمة المواطن ويختص بـ :

٢/١ - ترتيب وتنظيم الزيارات الرسمية لكبار المسئولين والضيوف للإطلاع علي أنشطة الإدارة المختلفة .

٢/٢ - حصر ما ينشر بوسائل الأعلام المختلفة من أخبار أو معلومات عن الإدارة وعرضها وتوزيعها علي المعنيين بالإدارة .

٢/٣ - التنسيق مع أجهزة الإعلام المختلفة من أجل إبراز الدور الحيوي الذي تقوم به الإدارة.

٢/٤ - إعداد وتنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية والثقافية التي من شأنها توثيق العلاقات فيما بين العاملين بالإدارة وبين الإدارة وقطاعات الوزارة الأخرى .

٢/٥ - استقبال المواطنين والرد علي استفساراتهم و اقتراحاتهم وشكاويهم .

٢/٦ - استلام وثائق التملك الأصلية و المستندات اللازمة من أصحاب العلاقة .

٢/٧ - تسليم كتب التثمين والمعاملات الأخرى المنتهية بعد اعتمادها إلى أصحاب العلاقة .

٢/٨ - تسليم الشهادات الخاصة بالتثمين بناء على طلب أصحاب العلاقة بعد استيفاء الرسوم المقررة .

(٣) وحدة السكرتارية وتختص بـ :

٣/١ – القيام بكافة أعمال السكرتارية والاستقبالات الخاصة بمكتب مدير الإدارة .

ثانيا : مكتب الشئون القانونية ويختص بـ :-

١ – تقديم المشورة وإبداء الرأي القانوني في جميع المسائل والدعاوي المرفوعة على الإدارة أو تدخل في صميم اختصاصاتها وذلك بالتنسيق مع إدارة الشئون القانونية والجهات القانونية المعنية .

٢ - التنسيق مع الجهات القضائية والقانونية المختلفة وذلك للتأكد من صحة الإجراءات التي تتبعها الإدارة والتحقق من مطابقتها لأحكام القوانين والأنظمة والقرارات التي تنظم عمل الإدارة .

٣ - حضور الاجتماعات و الجلسات المتعلقة بعمل الإدارة .

٤ - إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بأعمال الإدارة .

٥ - تأهيل الكوادر القانونية بالإدارة .

٦ - تمثيل الإدارة في جلسات الخبرة .

٧ - متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح أو ضد الإدارة .

يتبع / ص٣ ..

بسم الله الرحمن الرحيم

ثالثا : إدارة الشئون المساحية واللجان ويتبعها :

(١) مراقبة الشئون المساحية وتضم :

(أ) قسم التسويات العقارية ويختص بـ :

١/أ ـ تطبيق أحكام القوانين و النظم المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المالية المترتبة عليها.

٢/أ ـ استكمال الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة (بالتبادل ـ الإضافات ـ تعديل الحدود)طبقا للقرارات الصادرة بهذا الشأن من قبل المجلس البلدي .

٣/أ ـ التدقيق على كتب التحديد والوثائق والمستندات اللازمة .

٤/أ ـ بحث ودراسة المعاملات المتعلقة بالتسويات العقارية بناءاً على طلب الجهات المعنية .

(ب) قسم المساحة ويختص بـ :

١/ب ـ مراجعة صيغ الاستملاك والتدقيق على بياناتها وتنزيلها علي المخططات العامة.

٢/ب ـ مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة وتحديد نوعية استعمال العقارات لعرضها علي لجنة نزع الملكية ولجنة التثمين .

٣/ب ـ المسح والتدقيق للعقارات المراد نزع ملكيتها قبل عرضها على لجنتي نزع الملكية والتثمين والاستدلال على مواقع العقارات المعروضة عليها .

٤/ب ـ الكشف على الأبنية وعلى مرفقات التثمين للعقارات المنزوع ملكيتها .

٥/ب ـ تزويد لجنتي التثمين والاعتراضات بالأسعار المجاورة للعقارات المنزوع ملكيتها للاسترشاد بها .

(ج) قسم الأرشيف ويختص بـ :

١/ج ـ أرشفة ملفات المعاملات (المستملكة ـ التبادل ـ الإضافة ـ خارج خط التنظيم ـ القطع التنظيمية) .

٢/ج ـ تزويد الأقسام المعنية بالملفات الفنية وفقا لنموذج معد لذلك وتنظيم تداولها .

٣/ج ـ حفظ نسخ من الكتب الواردة بالملفات وتبويبها حسب طبيعة كل معاملة .

(٢) مراقبة شئون اللجان وتضم :

(أ) أمانة سر لجنة نزع الملكية وتختص بـ :

١/أ ـ إعداد جداول بالعقارات المطلوب إصدار قرار بالمنفعة العامة وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الإدارات المعنية .

٢/أ ـ إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء مع كافة البيانات والمرفقات المطلوبة، وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة .

٣/أ ـ إعداد مشروعات قرارات نزع الملكية و إخطار الجهات المعنية بها بعد اعتمادها من وزير المالية .

يتبع / ص٤

بسم الله الرحمن الرحيم

٤/أ ـ نشر قرارات نزع الملكية بالجريدة الرسمية .
٥/أ ـ تزويد أمانة سر لجنة التثمين بقرارات اللجنة لاتخاذ إجراءاتها نحو تثمين العقارات المنزوعة ملكيتها .

(ب) أمانة سر لجنة التثمين وتختص بـ :

١/ب ـ إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء وإخطارهم بموعد ومكان الاجتماع .
٢/ب ـ توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بالمعاملات المعروضة على اللجنة بالتعاون مع مراقبة الشئون المساحية .
٣/ب ـ مرافقة لجنة التثمين عند الانتقال للكشف على العقارات المراد تثمينها وتدوين كافة ملاحظات أعضائها على هذه العقارات .
٤/ب ـ إعداد محاضر إجتماعات اللجنة .
٥/ب ـ تسجيل المعاملات في كشوف التثمين وتوقيع أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة عليها .
٦/ب ـ تدوين تاريخ التثمين وبيانه على ورقة صيغة الاستملاك .

(ج) أمانة سر لجنة الاعتراضات وتختص بـ :

١/ج ـ تسجيل الاعتراضات المقدمة من أصحاب العلاقة المعترضين على قيمة التثمين بسجل خاص .
٢/ج ـ إخطار المعترض بموعد ومكان جلسة اللجنة للنظر في اعتراضه .
٣/ج ـ مرافقة اللجنة بالكشف على العقارات بصحبة المساح .
٤/ج ـ إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء .
٥/ج ـ إصدار قرارات اللجنة ثم إحالتها إلى مراقبة الشئون المالية .

رابعا : إدارة الشئون المالية والإدارية ويتبعها :ـ

(١) مراقبة الشئون المالية وتضم :

(أ) قسم المحاسبة ويختص بـ :

١/أ ـ إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .
٢/أ ـ القيام بمهام التسجيل بالدفاتر المحاسبية المختلفة (سجل الارتباط ، سجل المناطق ، سجل المصروفات ، سجل التبادل ، سجل القطع التنظيمية) من خلال كشوف لجنة التثمين ولجنة الاعتراضات .
٣/أ ـ حفظ تحاويل إدارة نزع الملكية وكشوف التثمين والتعديل وإعادة النظر .
٤/أ ـ التدقيق على إشعارات الصرف التي ترد من الإدارات المختصة بوزارة المالية بعد مطابقتها مع التحاويل وحفظ نسخ من التحاويل بعد قيدها بالسجلات .
٥/أ ـ إعداد مشروع الميزانية السنوية لبند الاستملاكات بالتنسيق مع الجهات المعنية .
٦/أ ـ إعداد كتب التعلية وفقا للميزانية المعتمدة .
٧/أ ـ إعداد البيانات المالية الدورية لتوضيح ما تم صرفه من ميزانية الاستملاكات .

يتبع / ص٥

بسم الله الرحمن الرحيم

(ب) قسم حسابات التثمين ويختص بـ :

١/ب ـ إعداد مسودات كتب التثمين والإعادة والتعديل خارج خط التنظيم والأساكل والتبادل .

٢/ب ـ إعداد سجلات كشوف التثمين وإعادة النظر والضم والتبادل والتعديل .

٣/ب ـ التدقيق على كتب التثمين وإعادة النظر والتعديل والضم والإضافة والتبادل .

٤/ب ـ حفظ سجلات التثمين والإعادة والتعديل وتبويبها .

(ج) قسم التحاويل والبطاقات ويختص بـ :

١/ج ـ إعداد مسودات تحاويل دفع قيمة العقارات المستملكه وفق المعتمد بالميزانية وتدقيقها .

٢/ج ـ قيد أرقام التحاويل وتواريخها على كشوفات التثمين والتعديل والإعادة .

٣/ج ـ إصدار التحاويل بعد تدقيق البيانات الواردة في كشوف التثمين .

٤/ج ـ تسجيل أسماء المستفيدين من التثمين في بطاقات خاصة لكل مستفيد .

٥/ج ـ فهرسة وترتيب هذه الأسماء في دفاتر وبطاقات حسب الحروف الأبجدية .

٦/ج ـ الرد علي الطلبات التي ترد من الجهات الحكومية المختلفة والمتعلقة بأسماء المستفيدين من التثمين .

(٢) مراقبة الشئون الإدارية وتضم :

(أ) قسم السجل العام ويختص بـ :

١/أ ـ تسجيل جميع الكتب والرسائل الواردة إلى الإدارة بدفتر الوارد .

٢/أ ـ فرز جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها وترقيمها وتوزيعها على المراقبات والأقسام المختصة .

٣/أ ـ حفظ الوثائق والتعاميم العامة والقرارات الوزارية والإدارية ونسخ عن كل الكتب الصادرة من الإدارة لجميع الجهات وجميع الكتب والمراسلات التي تحال للحفظ من مختلف جهات الإدارة .

(ب) قسم الخدمات العامة ويختص بـ :

١/ب ـ توفير احتياجات الإدارة من الأجهزة والقرطاسية والأثاث والآليات .

٢/ب ـ الإشراف والمتابعة على جميع أعمال الصيانة التي تحتاجها الإدارة .

٣/ب ـ متابعة الأحوال الوظيفية للعاملين بالإدارة مع الجهات المعنية داخل الوزارة .

٤/ب ـ القيام بالأعمال الإدارية التي تحتاجها الإدارة (طباعة / تجليد /تصوير... آلخ) .

(ج) قسم أنظمة المعلومات ويختص بـ :

١/ج – حصر احتياجات الإدارة من أجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها والأجهزة والبرامج المساندة لها .

٢/ج – ربط نظم المعلومات ونظم حفظ الوثائق الخاصة بعمل الإدارة آليا مع جميع أقسام الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة .

يتبع / ص٦

بسم الله الرحمن الرحيم

Ministry of Finance
Office of the Minister

وزارة المالية
مكتب الوزير

Date ____________

Ref. ____________

التاريخ : ____________

الموافق : ____________

إشارة : ____________

٣/ج - إدخال بيانات معاملات التثمين و القطع التنظيمية والإضافة والأساكل .

٤/ج - إدخال بيانات العقارات الواقعة خارج حدود التنظيم .

٥/ج - إدخال بيانات إدارة نزع الملكية بشكل دوري عبر موقع الإدارة بشبكة المعلومات (الإنترنت) .

٦/ج - توعية العاملين وإرشادهم على استخدام النظم .

٧/ج - إصدار شهادة إلى من يهمه الأمر بناءاً على طلب المواطنين .

٨/ج - إصدار شهادة إلى من يهمه الأمر عن طريق خدمة الإنترنت .

مادة ثانية: على المسئولين كلٌ فيما يخصه تنفيذه ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

وزير المالية

بدر مشاري الحميضي